



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Rosalba Marino

Indirizzo

N. 24, VIA TERRASANTA, 90141, Palermo, Italia

Telefono

091/6265105 - 3385993147

Fax

091/7828043

E-mail

rosalba.marino@asppalermo.org

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

01, marzo, 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da oggi a 21/09/2007

Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6
di Palermo

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Sanità

Amministrativo a tempo indeterminato (*Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS*)

Coadiuvava il Nucleo di Valutazione Aziendale (ora O.I.V.) negli adempimenti amministrativi e nella predisposizione degli obiettivi da assegnare alle strutture aziendali.

Nell'ambito della stessa U.O. Programmazione e Controllo di Gestione ha curato tutte le procedure amministrative connesse al processo di valutazione del personale dirigente, all'aggiornamento dell'anagrafica informatizzata degli stessi dirigenti. Monitora l'attività dei Dipartimenti amministrativi e delle unità operative in Staff.

Dal gennaio 2011 al 19.06.09

Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6
di Palermo

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

P.O. ENRICO ALBANESE: "RESPONSABILE delle funzioni amministrative"

U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Sanità

Amministrativo a tempo indeterminato (*Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS*)

Nell'ambito del P.O. E. Albanese ha curato il coordinamento di tutte le procedure amministrative: Gestione del personale, gestione delle fatture e predisposizione delle relative determinazioni di liquidazione, organizzazione della Cassa Ticket.

Nell'ambito della U.O. Programmazione e Controllo di Gestione cura tutte le procedure amministrative connesse al processo di valutazione del personale dirigente, all'aggiornamento dell'anagrafica informatizzata degli stessi dirigenti.

Coadiuvava il Nucleo di Valutazione Aziendale, negli adempimenti amministrativi.

Componente del Gruppo di Lavoro Aziendale per i Fondi Comunitari.

da 21/09/2007 a 21/06/1993

Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6
di Palermo

Tipo di azienda o settore

DISTRETTO 10 – EX USL 58

Sanità

Tipo di impiego

Amministrativo a tempo indeterminato (*Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto dal 31.12.2002, Collaboratore Amministrativo dal 30.12.02 al 21.6.93*)

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario con carico di lavoro riguardante la predisposizione della scheda budgeting relativa agli obiettivi da assegnare alle strutture aziendali, il loro monitoraggio e la conseguente valutazione delle performance raggiunte dalle strutture aziendali; la predisposizione di relative Relazioni. Svolge inoltre funzioni di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Struttura Tecnica Permanente e componente supplente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 luglio 1982

Diploma di Maturità Classica

11 luglio 1987

Laurea in Giurisprudenza, *indirizzo Professionale*

Settembre 1987 – settembre 1989

Pratica Notarile

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento professionale indetti dall'Azienda U.S.L. n. 6 di Palermo, fra cui:

SETT.2002003 – GENN2004

1) PROGETTO FORMATIVO REGIONALE DI CULTURA AZIENDALE INERENTE LA CONTABILITÀ ECONOMICO – PATRIMONIALE

Nov. 2003 – GENN 2004

2) PROGETTO FORMATIVO REGIONALE DI CULTURA AZIENDALE INERENTE LA CONTABILITÀ ANALITICA PER CENTRO DI COSTO.

Nov. 2006

CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO.

APRILE – MAGGIO 2008

CORSO DI FORMAZIONE SUI FONDI COMUNITARI: "EUROPA IN COMUNE"

APRILE 2008 – LUGLIO 2009

PARTECIPAZIONE AL MASTER "INNOVAZIONE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA IN SANITA"

MARZO 2009

PARTECIPAZIONE ALLO STAGE DEL MASTER "INNOVAZIONE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA IN SANITA" A ROMA C/O L'AZIENDA USL ROMA E

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Concretezza, socievolezza, capacità di relazione, di comunicazione, di mediazione, di intermediazione e di guida.

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura

INGLESE - SPAGNOLO

INGLESE - SPAGNOLO (elementare)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha sviluppato competenza di coordinamento e di gestione in ambiti diversi, sanitari e non, affinando rilevanti capacità relazionali rispetto a soggetti diversi (area dirigenziale, utenza, istituzioni esterne) acquisite durante la propria attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Attitudine al lavoro di gruppo, con grande capacità organizzative, di sintesi dei procedimenti amministrativi e di coordinamento di persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buono ed efficiente utilizzo dei sistemi informatici.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Segretaria Commissione Invalidi Civili e L.68/99.
Segretaria di numerosi Concorsi e Corsi Aziendali.
Segretaria del Collegio Tecnico n. 4

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente di guida grado "B"

- IDONEITA' a concorso pubblico di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO C/O Azienda USL 6 di Palermo nell'anno 2000

- IDONEITA' a concorso pubblico di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO C/O Azienda USL 6 di Palermo nell'anno 2008

ALLEGATI N.

Ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/00, la sottoscritta dichiara che tutto quanto indicato nel presente curriculum formativo – professionale corrisponde al vero.

Palermo li 19 dicembre 2014

Rosalba Marino